

云南机电职业技术学院采购工作流程及说明

备注	1. 所有采购必须有预算，无预算不采购。政府采购项目安排资金后还需向财务处申报政府采购预算并获批后方可采购。 2. 政府采购项目，除网上直购、反向竞价、框架协议三种采购方式外，均需在“云南省政府采购网”公开本部门的采购意向，公示期30日，公示期结束后方可开展采购活动。（云南省财政厅关于全面开展全省政府采购意向公开工作的通知 云财采〔2021〕22号） 3. 政采云网上直购和反向竞价采购限额为每月40万元全年400万元。														
工作步骤	第一步	第二步	第三步	第四步	第五步	第六步	第七步	第八步	第九步	第十步	第十一步	第十二步	第十三步		
	信息公开阶段		申请阶段			采购实施阶段						结果登记阶段	合同签订阶段		
工作内容	意向公开	单一来源论证及公示	采购申请	委托代理	采购计划编报	编制采购需求	制作采购文件	发布采购公告	抽取评审专家	组织评审会议	成交公告	发放成交通知书	采购结果登记	签订采购合同	
实施主体	校内采购且预算金额<20万元	不需要	申购部门 或申请委托采购代理机构实施	申购部门	不需要	不需要	不需要	项目部门						申购部门	申购部门
	校内采购且预算金额≥20万元	不需要			不需要	申购部门	采购代理机构 资产办、申购部门配合								
	政府采购项目	申购部门			资产办、申购部门										
实施途径	项目出库后： OA→业务申请→政府采购项目采购意向公开申请	公示： 政府采购项目：云南省采管系统 校内采购项目：校园网	预算一体化系统→采购管理→采购申请		编报表录入： 云南省采管系统 编报表签章： OA→业务申请→政府采购实施计划编报表	按模板填写并审核后上传系统： 预算一体化系统→采购管理→采购实施		政府采购项目： 云南省采管系统 校内采购项目： 校园网	委托代理机构组织实施的采购项目该环节由代理机构负责，申购部门自主实施的采购项目该环节由申购部门负责。	政府采购项目： 云南省采管系统 校内采购项目： 校园网	委托代理机构组织实施的采购项目成交通知书由代理机构发，申购部门自主实施的采购项目成交通知书由申购部门发。	预算一体化系统→采购管理→采购结果登记	合同审核： 预算一体化系统→合同管理→采购合同签订 政府采购合同公告及备案： 云南省采管系统		
成果材料	《政府采购意向》表	单一来源采购论证报告、专家论证表、公示网页截图	《采购申请》（系统打印）	《代理机构选取确认表》、《委托代理协议》	《云南省政府采购实施计划编报表》	《采购需求》（模板由资产办提供）	采购文件终稿、《采购文件审查表》	公告网页截图	采购人代表授权函、专家签到表、响应文件递交情况及密封情况表、资格评审表、报价得分表、评审结果表、评审报告、供应商响应文件等	采购结果确认意见、公告网页截图	成交通知书	/	《合同备案信息完善表》、合同原件、合同扫描件		
提醒事项	期限：30天。 年初或项目出库后申购门提出申请，由资产办在政府采购网公开采购意向，意向公开期满后才可以编报采购计划	公示期： 5个工作日	政府采购项目的《采购申请》需由财务处填写政府采购资金编号 政府采购项目自意向公开发布次日起至采购公告发布之日止至少需30日					最短时间： 公开招标：20天；竞争性磋商：10天；竞争性谈判：3个工作日；询价采购：3个工作日			1个工作日	1. 按照采购文件确定的事项签订采购合同。 2. 成交通知书发出之日起三十日内完成合同签订及备案。 3. 政府采购合同签订后1个工作日内，将合同扫描件发资产办完成合同备案			

附：一体化系统操作流程

环节二 采购申请阶段操作流程	
	<p>情形1：校内采购且预算金额≤3万元 申请人填写采购申请→“其它附件”位置上传采购明细（如有）→“其它附件”位置上传部门会议纪要（如有，按部门备案的审批权限核实）→部门负责人审批→审批结束，打印采购申请</p>
	<p>情形2：3万元<校内采购且预算金额<20万元 申请人填写采购申请→“其它附件”位置上传采购明细（如有）→“其它附件”位置上传部门会议纪要→部门负责人审批→资产管理办公室审批→审批结束，打印采购申请</p>
	<p>情形3：20万元≤校内采购且预算金额 申请人填写采购申请→“其它附件”位置上传采购明细（如有）→“办公会/党委会审核文件”位置上传学校会议纪要→部门负责人审批→资产管理办公室填写代理机构信息及审批→审批结束，打印采购申请</p>
	<p>情形4：校内采购项目单一来源采购 申请人填写采购申请→“单一来源论证材料”位置上传论证材料→“其它附件”位置上传部门会议纪要（如有，按部门备案的审批权限核实）→“办公会/党委会审核文件”位置上传学校会议纪要（如有）→部门负责人审批→资产管理办公室填写代理机构信息及审批→业务分管校领导审批→审批结束，打印采购申请</p>
	<p>情形5：政府采购项目 申请人填写采购申请→“其它附件”位置上传采购明细（如有）→“其它附件”位置上传部门会议纪要（如有，按部门备案的审批权限核实）→“办公会/党委会审核文件”位置上传学校会议纪要（如有）→部门负责人审批→财务处填写政府采购预算指标→资产管理办公室补录代理机构信息及审批→审批结束，打印采购申请</p>
	<p>情形6：政府采购项目单一来源采购 申请人填写采购申请→“单一来源论证材料”位置上传论证材料→“其它附件”位置上传部门会议纪要（如有，按部门备案的审批权限核实）→“办公会/党委会审核文件”位置上传学校会议纪要（如有）→部门负责人审批→财务处填写政府采购预算指标→资产管理办公室补录代理机构信息及审批→业务分管校领导审批→审批结束，打印采购申请</p>
环节三 采购实施阶段操作流程	
	<p>情形1：校内采购-直接购买方式采购 不需要进行实施登记，采购完成后直接进行采购结果登记</p>
	<p>情形2：校内采购且预算金额≤3万元（除直接该买方式外） 申请人选择采购申请→“采购文件”位置上传采购文件→部门负责人审核→结束</p>
	<p>情形3：校内采购且预算金额>3万元（自行采购项目）、政采云电子卖场 申请人选择采购申请→“采购文件”位置上传采购文件→部门负责人审核→资产管理办公室确认→结束</p>
	<p>情形4：委托采购项目（除政采云外） 申请人选择采购申请→“采购需求”位置上传采购需求→部门负责人审核→资产管理办公室上传采购文件（代理机构按照采购需求编制采购文件）→申请人上传采购文件确认表→资产管理办公室确认→结束</p>
环节四 采购结果登记	
	<p>申请人选择采购实施单据成后填写基本信息后上传采购过程材料→部门负责人审核确认→资产管理办公室确认</p>